

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी
योजना-महाराष्ट्र अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे
मापदंड.

महाराष्ट्र शासन

नियोजन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक- मग्रारोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुर्नबांधणी-३/रोहयो-१

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक : २७ सप्टेंबर, २०१२

वाचा : १. शासन निर्णय क्रमांक- मग्रारोहयो-२००९/प्र.क्र. १४/मग्रारोहयो-१,

दिनांक: १४ ऑक्टोबर, २००९

२. शासन निर्णय क्रमांक- मग्रारोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुर्नबांधणी-३/रोहयो-१,

दिनांक : ३ ऑगस्ट, २०१२

प्रस्तावना:

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम, २००५ मधील परिच्छेद २८ अन्वये महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम २००६ पारित केला असून महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या मार्गदर्शक सूचना २००८ (तिसरी आवृत्ती) परिच्छेद १०.३.१ अन्वये महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र अंतर्गत घेण्यात आलेल्या कामांची तपासणी होणे आवश्यक आहे. याकरीता विविध स्तरांवर तपासणीचे मापदंड संदर्भाधीन दिनांक १४ ऑक्टोबर, २००९ च्या शासन निर्णयान्वये निश्चित करण्यात आले होते. तथापि, राज्यात आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, नागपूर यांचे कार्यालय निर्माण करण्यात आल्याने संदर्भाधीन दिनांक १४ ऑक्टोबर, २००९ रोजीचा शासन निर्णय अधिक्रमित करून दिनांक ३ ऑगस्ट, २०१२ चा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला आहे. आता दिनांक ३ ऑगस्ट, २०१२ च्या शासन निर्णय अधिक्रमित करून सुधारीत मापदंड खालीलप्रमाणे ठरविण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या मार्गदर्शक सूचनानुसार ग्रामपंचायत व यंत्रणामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्वच कामांचे तालुकास्तरावर, जिल्हास्तरावर, आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, नागपूर व विभागीय आयुक्त स्तरावर तपासणी करण्याचे या शासन निर्णयाद्वारे ठरविण्यात येत आहे. विविध टप्प्यावरील अधिका-यांनी करावयाच्या तपासण्यांच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे :-

१. तालुका स्तरावरील आधिकारी यांच्या स्तरावर कामांच्या तपासणीनीचे मापदंड :

(अ) ग्रामपंचायतीमार्फत राबविण्यात येणा-या कामांची तपासणी :

ग्रामपंचायतीमार्फत विविध प्रकारची कामे घेण्यात येतात. ग्रामपंचायतीमार्फत हाती घेतलेल्या सर्व कामांची जिल्हा परिषदेअंतर्गतचे संबंधित विभागाचे तालुका स्तरावरील अधिकारी दरमहा १००% तपासणी करतील. 'तपासणी प्रपत्र' तपासणी करणा-या अधिका-यांनी भरावयाचे असून ते त्यांच्या वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावे.

(ब) यंत्रणेमार्फत करण्यात येणा-या कामाची तपासणी :

विविध शासकीय यंत्रणाद्वारे हाती घेतलेल्या कामांची १००% तपासणीतालुका स्तरावरील संबंधित विभागाच्या अधिका-यांनी करणे आवश्यक आहे. सोबत जोडलेल्या तपासणी प्रपत्रात त्यांनी तपासणी करून तपासणी अहवाल त्यांच्या वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावा. या व्यतिरिक्त तालुका स्तरावरील कार्यक्रम अधिकारी व सह कार्यक्रम अधिकारी यांनी **“परिशिष्ट-अमध्ये दर्शविल्यानुसार दरमहा कामांची तपासणी करावी व सोबतच्या तपासणी प्रपत्रातील तपासणी अहवाल जिल्हास्तरावरील त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-यास सादर करावा.**

२. जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांच्या स्तरावर कामांच्या तपासणीचे मापदंड :

अ) ग्राम पंचायतीमार्फत राबविण्यात येणा-या कामांची तपासणी :

जिल्हास्तरावरील अधिकारी यांनी ग्रामपंचायतीमार्फत हाती घेतलेल्या कामाची परिशिष्ट –अ नुसार तपासणी करून तपासणी अहवाल विभागीय स्तरावरील वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करावा.

ब) यंत्रणेमार्फत हाती घेतलेल्या कामांची तपासणी :

विविध शासकीय यंत्रणेमार्फत हाती घेतलेल्या कामांची संबंधित विभागाच्या जिल्हा प्रमुखांनी परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविल्यानुसार दरमहा तपासणी करावी. तपासणी प्रपत्र तपासणी करणा-या अधिका-यांनी भरावयाचे असून ते त्यांच्या विभागीय स्तरावरील वरिष्ठ अधिका-यांस सादर करावे.

३. विभागीय आयुक्त, राज्यस्तरीय अधिकारी व नरेगा आयुक्त यांच्या स्तरावर कामांच्या तपासणीचे मापदंड :

सोबतच्या **“परिशिष्ट-अ”** मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विभागीय आयुक्त स्तर, आयुक्त नरेगा, नागपूर व त्याच्या कार्यालयातील अधिकारी, व यंत्रणेच्या राज्यस्तरीय अधिका-यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत कामांची तपासणी करून, तपासणी प्रपत्र स्वतःभरून त्याची प्रत विभागीय आयुक्त यांना पाठवावी.

४. जिल्हा स्तरावर कामाच्या तपासणीबाबत जिल्हा समन्वयक म्हणून जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपअधियंता यांना घोषित करण्यात येत आहे. त्यांनी जिल्हा स्तरावर ग्रामपंचायत व यंत्रणेमार्फत घेतलेल्या कामांची या निर्णयानुसार तपासणी करण्याचे संनियंत्रण करावे. तसेच तालुकास्तरावर १००% जिल्हा स्तरावर १०% आणि राज्य स्तरावर २% कामांची तपासणी होत असल्याचेही संनियंत्रण करावे. काम पुर्ण झाल्यावर पुर्ण झाल्याची माहीती MIS संकेतस्थळावर CDEO (Clerk Cum Computer Data Operator), MIS Co-ordinator मार्फत भरावयाची आहे त्याप्रमाणे कार्यवाही झाल्याची खात्री करावी. तसेच कामांचे फोटो (सुरुवातीचे / काम सुरु असतांना / काम पुर्ण झाल्यानंतर) www.nrega.nic.inया संकेतस्थळावर टाकण्यात ऑले आहेत याची खात्री करावी.

५. महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ मधील कलम ६ (क) (१) नुसार विभागीय आयुक्त हे योजनेच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवण्यास व आढावा घेण्यास सक्षम आहेत. जिल्हास्तरावर व विभागीय स्तरावर करण्यात आलेल्या तपासणी अहवालात गंभीर स्वरूपाची अनियमितता, अफरातफर अथवा गैरव्यवहार निर्दर्शनास आल्यास त्याबाबतचा अहवाल त्यांच्या अभिप्रायासह शासनास सादर करावा.

६.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.inया वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला आहे. याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०१२०९२६१२२८२६१९०० असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Amal 27/9/2012

(आर. विमला)

उप सचिव (रोहयो) नियोजन विभाग

प्रत:- मा. राज्यपालांचे सचिव,
मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
मुख्य सचिवांचे स्वीय सहाय्यक,
अतिरिक्त मुख्य सचिव,
शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, मंत्रालय, मुंबई.(प्रसिद्धीकरिता)
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी (बृहन्मुंबई वगळून),
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद
प्रधान मुख्य वन संरक्षक, नागपूर,
आयुक्त (कृषि) महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, पुणे,
संचालक, फलोत्पादन, पुणे,
संचालक, सामाजिक वनीकरण, पुणे,
महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर,
महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य (लेखा परिक्षा), मुंबई/नागपूर,
सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
मुख्य अभियंता, लघुपाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, पुणे,
उप सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ रोजगार हमी समिती, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयमुंबई,
सर्व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो),
कक्ष अधिकारी, संग्राम कक्ष, ग्राम. व जलसं. विभाग, मंत्रालय, मुंबई.(महाओनलाईनवर प्रसिद्धीसाठी)
सर्व जिल्हा अधीक्षक, कृषि अधिकारी,
सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, नियोजन विभाग (रोहयो),
सारसंग्रह रोहयो-१/निवडनस्ती, रोहयो-१.

परिशिष्ट- अ

(शासन निर्णय क्रमांक- मग्नारोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुर्नबांधणी-३/रोहयो-१, दिनांक : २७ सप्टेंबर, २०१२)

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना - महाराष्ट्र अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंड.

नरेगा आयुक्त स्तर

१	आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	प्रत्येक महिन्याला ८ किंवा वर्षाला १६ कामे तपासणे.
२	आयुक्त कार्यालयातील सह आयुक्त (अधिक्षक अभियंता—जलसंपदा) / उप आयुक्त (अधिक्षक, कृषि अधिकारी) / सहायक आयुक्त, (उप जिल्हाधिकारी) / उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी)/ सहायक वन संरक्षक	प्रत्येक महिन्याला प्रत्येकी १० किंवा वर्षाला १२० कामे तपासणे.
३	सहायक संचालक (लेखा)/सहायक लेखा अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला प्रत्येकी ८ किंवा वर्षाला १६ बाबीची लेखे व तदनुषंगीक बाबीची तपासणी करणे

राज्यस्तरीय अधिकारी

१	संचालक, सामाजिक वनीकरण, पुणे	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गतची २ कामे किंवा वर्षाला २४ कामे तपासणे.
२	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/ अतिरिक्त प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, नागपूर	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गतचे १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
३	मुख्य अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्थानिक स्तर), पुणे	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गतचे १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
४	कृषी आयुक्त, कृषी आयुक्तालय, पुणे	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गतचे १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.

विभागीय आयुक्तस्तर

१	विभागीय आयुक्त	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गतची १ कामे किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
२	मुख्य अभियंता, जलसंपदा / सार्वजनिक बांधकाम विभाग	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी १ कामे किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
३	सह संचालक कृषी विभाग	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी ४ कामे किंवा वर्षाला ४८ कामे तपासणे.
४	अधिक्षक अभियंता (ल.पा.) (स्थानिय स्तर) जलसंपदा / सार्वजनिक बांधकाम विभाग	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी २ कामे किंवा वर्षाला २४ कामे तपासणे.
५	सह संचालक, सामाजिक वनीकरण	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी ४ कामे किंवा वर्षाला ४८ कामे तपासणे.
६	मुख्य वनसंरक्षक / वन संरक्षक	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी ८ कामे किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
७	उपायुक्त (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी ८ कामे किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
८	कार्यकारी अभियंता, विभागीय आयुक्त कार्यालय	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी १६ कामे किंवा वर्षाला १९२ कामे तपासणे.
९	अधिक्षक, कृषी अधिकारी (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी १६ कामे किंवा वर्षाला १९२ कामे तपासणे.
१०	सहायक आयुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालय.	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी ८ कामे किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
११	लेखा अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला ४ तालुके व १ जिल्हायास प्रत्यक्ष भेट देऊन लेखे व तदनुषंगीक बाबीची तपासणी करणे.

जिल्हा स्तर

१	जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा जिल्हाधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी दोन कामे तपासणे.
२	सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी दोन कामे तपासणे.
३	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी दोन कामे तपासणे.
४	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी दहा कामे तपासणे.
५	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी चार कामे तपासणे.
६	गट विकास अधिकारी (नरेगा) / कृषी अधिकारी (नरेगा)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी दहा कामे तपासणे.
७	उप अभियंता (रोहयो) जिल्हाधिकारी कार्यालय कनिष्ठ अभियंता.	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी चोबोस कामे तपासणे.
८	उप विभागीय अधिकारी (महसूल)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी चार कामे तपासणे.
९	सहायक लेखा अधिकारी (जिल्हाधिकारी कार्यालय)	प्रत्येक महिन्याला तीन तालुके, दोन कार्यान्वयीन विभाग, दोन ग्रामपंचायत स्तरावरील कामे यांचे लेखे व तदनुषंगीक बाबीची तपासणी करणे.
१०	सहायक लेखा अधिकारी (जिल्हा परिषद कार्यालय)	प्रत्येक महिन्याला तीन पंचायत समिती कार्यालये, चार ग्रामपंचायत स्तरावरील कामे यांचे लेखे व तदनुषंगीक बाबीची तपासणी करणे.
११	विविध शासकीय यंत्रणेचे जिल्हा प्रमुख	प्रत्येक महिन्याला प्रगतीपथावरील कामांच्या १०% कामे तपासणे.

तालुका स्तर

१	कार्यक्रम अधिकारी (तहसिलदार)	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी दहा कामे तपासणे.
२	सह कार्यक्रम अधिकारी (गट विकास अधिकारी)	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी दहा कामे तपासणे.
३	जिल्हा परिषदेतील तालुकास्तरावरील संबंधित अधिकारी (ग्रामपंचायतीतर्फे हाती घेतलेल्या कामांकरीता)	मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी १००% कामे तपासणे.
४	विविध शासकीय यंत्रणेचे उप विभागीय / तालुका स्तरावरील अधिकारी (उदा. उप विभागीय अभियंता / सहायक अभियंता श्रेणी-१/तालुका कृषी अधिकारी व इतर तत्सम अधिकारी	मग्नारोहयो अंतर्गत घेतलेल्या कामांपैकी १००% कामे तपासणे.

तपासणी प्रपत्र

(शासन निर्णय क्रमांक- मग्रारोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुर्वबांधणी-३/रोहयो-१, दिनांक : २७ सप्टेंबर, २०१२)

मग्रारोहयो कामांच्या तपासणीसाठी तांत्रिक बाबी

अ) सर्वसाधारण

१) तपासणीचा दिनांक	:
२) तपासणी करणा-या अधिका-याचे नाव व हुद्दा	:
३) कामाचे नांव, गावाचे नाव व तहसील	:
४) जिल्हास्तरीय यंत्रणा/ ग्रामपंचायत यंत्रणा	:
५) संबंधित कार्ययंत्रणेच्या कामावर उपस्थित असलेल्या अधिका-याचे नाव व हुद्दा	:

ब) तांत्रिक

१) प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम/ वर्ष, मूळ/ सुधारित	:
२) तांत्रिक मंजूरीची रक्कम/ वर्ष, मूळ/ सुधारित	:
३) प्रत्यक्ष काम कोणत्या तारखेपासून प्रथम चालू करण्यात आले	:
४) अकुशल कामाची अंदाजपत्रकातील तरतूद	:
५) कुशल कामाची अंदाजपत्रकातील तरतूद	:
६) अकुशल भागाकरिता एकूण झालेला खर्च	:
७) कुशल भागाकरिता एकूण झालेला खर्च	:
८) नालाबंडी/ तलावाच्या बांधावर मापे घेण्यासाठी कोणती पद्धत अवलंबिली आहे (१. काटछेद, २. बॉरोपीट)	:
९) अन्य तपासणी अधिका-यांनी मापाची तपासणी केली आहे काय, असल्यास त्याचा तपशील	:
१०) नालाबंडींग/तलाव/कालवा/जमीन सपाटीकरण या कामात काम चालू करण्यापूर्वी लेहलचे मापे फिल्ड बुकामध्ये नोंदविली आहेत का, असल्यास फिल्ड बुक क्र.,पान क्र. व दिनांक	:
११) नालाबंडींग/तलाव/कालवा/जमीन सपाटीकरण या कामात काम चालू करण्यापूर्वी लेहलचे मापे फिल्ड बुकामध्ये नोंदविली आहेत का, असल्यास फिल्ड बुक क्र.,पान क्र. व दिनांक	:
१२) काम चालू असताना छेद पद्धतीने मापे घेणे.	
अ) छेद पद्धतीने मापे घेऊन हजेरीपत्रकावर देण्यांत येणा-या मापांशी तुलना केली आहे काय, असल्यास छेद पद्धतीने गेल्या एक वर्षात कोणत्या तारखांना मापे घेतली तुलनेत काय आढळून आले	:
१३) उपविभागीय व विभागीय अधिका-यांनी कामाच्या मापांची आवश्यक तपासणी दाखवली आहे काय,	:
१४) कामावर मंजूर अंदाजपत्रक जास्त खर्च झाला किंवा होणार असल्यास सुधारीत अंदाजपत्रक करण्यात येत आहे का,	:
१५) कुशल काम खात्यामार्फत सा. बा. संहिता परिच्छेद १८९ प्रमाणे केले आहे काय/ करणार आहे काय?	:

कामाबाबत अहवाल : -----

सही/-

तपासणी अधिका-यांचे नाव व हुद्दा

मग्नारोहयो कामाच्या तपासणीसाठी प्रश्नासकीय बाबी

क) हजेरीपटांचा तपशील

१) चालू हजेरीपटांचा क्रमांक व कालावधी :
२) हजेरीपटावरील सर्व आवश्यक नोंदी घेण्यांत आलेल्या आहेत काय, :
३) मस्टर ट्रॅकरचा वापर करण्यात येत आहे का ? :
४) सर्व मजुरांकडे जॉबकार्ड आहे काय व त्यांच्या क्रमांकाची :
नोंद हजेरीपटावर घेण्यांत आली आहे काय,

छ) कामावरील मजूर उपस्थितीचा तपशील

१) कामावरील मजूर किती वाजता येतात व किती वाजता जातात. :
२) हजेरी सहायकाने मजूरांची हजेरी घेतली आहे काय, :
असल्यास हजेरीपटावरील नोंदीप्रमाणे मजूरांची उपस्थिती
३) हजेरीपटावरील नोंदीप्रमाणे मजूरांची उपस्थिती :
४) प्रत्यक्ष कामावर उपस्थित असलेले मजूर :
५) हजेरीपटाप्रमाणे मजूर उपस्थिती व प्रत्यक्ष कामावरील :
मजूर उपस्थिती यामध्ये तफावत असल्यास चौकशीअंती
आढळून आलेली काऱणे
६) १८ वर्षाखालील मुले/मुली कामावर आहेत काय? :
असल्यास त्याचा तपशील.
७) मजूर कामाच्या ठिकाणी किती अंतरावरुन येतात :
८) कामावर एकूण किती मजूर समूह आहेत. :
९) कामावरील सर्व मजूर कोणकोणत्या गवाचे आहेत :
.

ई) मजूरांना पूरविण्यांत येणा-या सोई सवलतींचा तपशील

१) कामाच्या ठिकाणी सर्व आवश्यक साहित्यासह प्रथमोपचार :
पेटी ठेवण्यांत आली आहे काय?
२) मजूरांना निवा-याकरीता स्वतंत्र गरज आहे काय? असल्यास, :
त्यांची सोय करण्यात आली आहे काय?
३) मजूरांची मुले सांभाळण्यासाठी दाईची गरज आहे काय व :
सोय केली आहे काय?
४) स्वतःचे हत्यार वापरणा-या मजूराला हत्याराचे भाडे दिले जाते काय? :
५) कामावर वापरण्यांत येणा-या टिकास, पाहरी पाजण्याकरीता व :
पिण्याच्या पाण्याच्या भांडयासाठी रक्कम दिली जाते काय?
६) पिण्याच्या पाण्यासाठी काय व्यवस्था केली आहे.

फ) पुर्ण झालेल्या/चालू कामाबाबतचा तपशील

१) काम प्रथमत: सुरु केल्याची तारीख :
२) कामाच्या ठिकाणी मंजूर दरपत्रक लावण्यांत आले आहे काय :
३) कामाच्या ठिकाणी परिणामदर्शक खड्हा खोदलेला आहे काय? :
४) कामाच्या ठिकाणी कामाबाबत सविस्तर माहिती देणारा :
स्थायी फलक लावण्यांत आला आहे काय?

५) कामाची सद्यःस्थिती काय आहे? :
 ६) कामाच्या सर्वसाधारण गुणतत्त्वाबाबत अभिप्राय द्यावे. :
 ७) कामावर आतापर्यंत झालेला खर्च : अकुशल + कुशल = एकूण

ग) मजुरीवाटपाचा तपशील

१) मजुरीचे वाटप कोणत्या आठवडयापर्यंत देण्यात आले आहे. :
 २) मजुरांचे पगार वाटपात किती आठवडयाने विलंब झाला आहे :
 ३) मजुरीचे वापट बँक/पोस्ट ऑफिसमार्फत करण्यांत येते काय? नसल्यास त्याची कारणे काय आहेत? :
 ४) मजुरांना पडलेली किमान व कमाल दैनिक मजुरी : ह.प.क्र. कालावधी किमान कमाल
 मजुरी मजुरी
 ५) जॉबकार्डवरील नोंदी अद्यावत केल्या आहेत काय? :

ह) कामाची तपासणी व इतर मुद्यांचा तपशील

१) कामाचे ठिकाणी भेट पुस्तिका ठेवण्यांत आली आहे काय? व त्यावर नोंदी आहेत काय? :
 २) या कामाची यापुर्वी कोणकोणत्या स्तरावरुन तपासणी करण्यात आली, त्याचा तारीखानिहाय तपशील नमूद करावा. :
 ३) कामावरील मार्गील हजेरीपटांचे १०० टक्के तपासणी वाचन करण्यांत आले आहे काय? असल्यास तपशील. :
 ४) कामाचे सामाजिक अंकेक्षण विहित पध्दतीने झाले आहे काय, असल्यास तपशील. :
 ५) कामाच्या सर्व हजेरीपटांची नोंद संगणकावर केली आहे काय? मार्गील हजेरीपट नोंद केल्याची तारीख :
 ६) कामाच्या गुणवत्तेबाबत व इतर बाबतीत तक्रार प्राप्त झाली आहे काय? असल्यास, तपशील. :
 ७) कामाची माहिती एमआयएसवर अद्यावत केली आहे काय? नसल्यास कारण. :

सही/-
 तपासणी अधिकांयाचे नांव व हुद्दा.